第15章　帳簿の記入①

15－1　主要簿の記入

【重要性：A】

POINT！

① 仕訳帳の記入のルールを覚えよう！

② 総勘定元帳の記入のルールを覚えよう！

③ 仕訳帳から総勘定元帳への転記を注意すること！

（１）仕訳帳の記入

仕訳帳（しわけちょう）は以下の手順で記入します。

① 日付欄には、取引が行われた日を記入します。

② 摘要欄（てきようらん）には、勘定科目を記入します。真ん中より左側に借方科目、右側に貸方科目を記入します。勘定科目が複数の場合には複数側の上に「諸口（しょくち）」と書きます。なお、諸口とは複数という意味です。また、勘定科目の下に取引の概要（がいよう）を記入します。これを小書（こが）きといいます。小書きは試験では省略されることもあります。

③ 元丁（もとちょう）欄には、転記先の総勘定元帳の番号（ページ数）を記入し、総勘定元帳のその番号（ページ数）へ転記が済んだことを示します。

④ 借方欄と貸方欄には金額を記入します。

例題15－１　**次の取引について、仕訳帳に仕訳を行いなさい。**

１月１日　開業にあたり、現金10,000円を元入れした。

３月３日　商品2,000円をＡ商店より仕入れ、代金のうち600円は現金で支払い、残額は掛けとした。

なお、総勘定元帳における各勘定の番号は以下のとおりである。

現金：１、買掛金：４、資本金：７、仕入：21

仕　訳　帳

4

日付		摘　要	元丁	借　方	貸　方
1	1	(現　　金)	1	10,000	
		(資　本　金)	7		10,000
		元入れして開業した			
3	3	(仕　　入) 諸　　口	21	2,000	
		(現　　金)	1		600
		(買　掛　金)	4		1,400
		A商店より仕入れ			

（2）総勘定元帳の記入

総勘定元帳（そうかんじょうもとちょう）は以下の手順で記入します。

① 日付欄には、転記された日（取引が行われた日）を記入します。

② 摘要欄には、仕訳における相手勘定科目を記入します。仕訳の相手勘定科目が複数の場合には「諸口（しょくち）」と書きます。

③ 仕丁（しちょう）欄には、転記元の仕訳帳の番号（ページ数）を記入し、仕訳帳のその番号（ページ数）から転記されたことを示します。

④ 借方欄または貸方欄には金額を記入します。

例題15－２ **例題15－１** **の仕訳帳から、各総勘定元帳へ転記しなさい。**

総 勘 定 元 帳

現　　金　　1

日付		摘　　要	仕丁	借　方	日付		摘　　要	仕丁	貸　方
1	1	資　本　金	4	10,000	3	3	仕　　入	4	600

買 掛 金　　4

日付		摘　　要	仕丁	借　方	日付		摘　　要	仕丁	貸　方
					3	3	仕　　入	4	1,400

資 本 金　　7

日付		摘　　要	仕丁	借　方	日付		摘　　要	仕丁	貸　方
					1	1	現　　金	4	10,000

仕　　入　　21

日付		摘　　要	仕丁	借　方	日付		摘　　要	仕丁	貸　方
3	3	諸　　口	4	2,000					

15－２　補助簿の種類

【重要性：C】

ＰＯＩＮＴ！

どのような補助簿があるか確認しよう！

必要に応じて主要簿である仕訳帳と総勘定元帳以外に、特定の取引や特定の勘定について、より詳細に管理・把握したいときに主要簿を補助する**補助簿**を使用します。

補助簿は特定の取引の明細を記録する**補助記入帳**と特定の勘定について会社別、種類別の明細を記録する**補助元帳**に分けられます。例えば、以下のものがあります。

主 要 簿　仕訳帳、総勘定元帳：[15－１] で学習します。

補 助 簿
- **補助記入帳** …
  - 現金出納帳：[16－１] で学習します。
  - 小口現金出納帳：[５－３、16－３] で学習します。
  - 当座預金出納帳：[16－２] で学習します。
  - 売 上 帳：[15－５] で学習します。
  - 仕入帳：[15－６] で学習します。
  - 受取手形記入帳：[16－４] で学習します。
  - 支払手形記入帳：[16－５] で学習します。
- **補 助 元 帳** …
  - 売掛金元帳：[15－３] で学習します。
  - 買掛金元帳：[15－４] で学習します。
  - 商 品 有 高 帳：[16－６] で学習します。

15－３　売掛金元帳

【重要性：A】

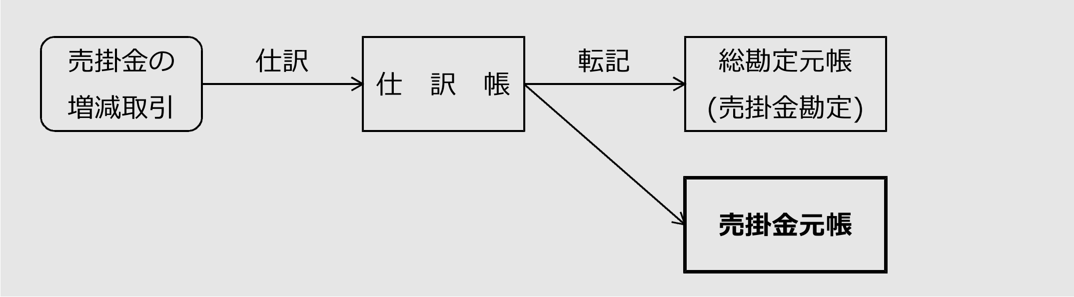
ＰＯＩＮＴ！

①　売掛金元帳の記入のルールを覚えよう！

②　売掛金元帳から情報を読み取り、仕訳を行えるようにしよう！

③　総勘定元帳（「売掛金」勘定）との関係に注意しよう！

得意先ごとの売掛金の明細を記録するための補助簿（補助元帳）を、**売掛金元帳**（**得意先元帳**という場合もあります）といいます。仕訳帳と総勘定元帳への記帳のほかに、得意先別の売掛金に関する取引が得意先別の売掛金元帳に記帳されます。この際、取引先の商店名や会社名をつけた勘定を設定しますので、これを**人名勘定**といいます。



売掛金元帳は以下の手順で記入します。

① 日付欄には、取引が行われた日を記入します。

② 摘要欄には、取引の内容を簡潔に記入します。

③ 借方欄には、売掛金の増加取引を記入します。また、貸方欄には売掛金の減少取引を記入します。残高欄には、取引後の残高を記入します。また、「借または貸」欄には残高が借方残高の場合には「借」を、残高が貸方残高の場合には「貸」と記入します（通常は、借方残高となります）。

④ 月初には摘要欄に「前月繰越」と記入し、月初残高を借方欄と残高欄に記入します。また、月末には摘要欄に「次月繰越」と記入し、月末残高を貸方欄に記入します（赤字で記入します。これを朱記といいます）。

⑤ 借方欄と貸方欄の合計金額を記入し（両者は一致します）、二重線（締切線ともいいます）を引いて締め切ります。

売　掛　金　元　帳

××商店

日付		摘　要	借　方	貸　方	借または貸	残　高
?	?	前月繰越	×××		借	×××
	?	掛け売上	×××		〃	×××
	?	掛け戻り		×××	〃	×××
	?	次月繰越		×××		
			×××	×××		
?	?	前月繰越	×××		〃	×××

例題15－３　**次の取引について、売掛金元帳（Ｂ商店）に記入し、締め切りなさい。**

７月５日　Ｂ商店へ商品を24,000円で売り上げ、代金は掛けとした。

11日　7月５日に売り上げた商品の一部がＢ商店から返品された。

なお、この代金3,000円は売掛金を減額した。

売　掛　金　元　帳

Ｂ　商　店

日	付	摘　　要	借　方	貸　方	借または貸	残　高
7	1	前月繰越	40,000		借	40,000
	5	掛け売上	24,000		〃	64,000
	11	掛け戻り		3,000	〃	61,000
	31	次月繰越		61,000		
			64,000	64,000		

仮に、上記売掛金元帳（Ｂ商店）が問題に与えられた場合、この売掛金元帳（Ｂ商店）から読み取れる７月の取引に関する仕訳は以下のとおりです。

日付	借 方 科 目	金　　額	貸 方 科 目	金　　額
7／5	売　掛　金	24,000	売　上	24,000
11	売　上	3,000	売　掛　金	3,000

また、仮に、上記売掛金元帳（Ｂ商店）が問題に与えられた場合、この売掛金元帳（Ｂ商店）から読み取れる７月の取引に関する「売掛金」勘定の記入は以下のとおりです。

売　掛　金

日	付	摘　　要	仕丁	借　方	日	付	摘　　要	仕丁	貸　方
7	5	売　上	省略	24,000	7	11	売　上	省略	3,000